

静岡県公立大学法人職員住宅規程

平成19年4月1日 規程第12号

(目的)

第1条 この規程は、静岡県公立大学法人職員就業規則（平成19年規則第16号）第50条の規定に基づき、静岡県公立大学法人（以下「法人」という。）が管理する職員住宅の貸付け、維持及び管理等について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において、職員住宅とは、法人の職員及び主としてその収入により生計を維持する者を居住させるために法人が設置し、又は借上げた住宅及び家屋、その附属設備、駐車場をいい、これらの用に供する土地を含むものとする。

(入居資格)

第3条 職員住宅の入居資格は、法人の役員及び常時勤務を要する職員又は非常勤職員で職務の性質上職員住宅を貸与することが適当であるもの。ただし、理事長が特に認めた場合はこの限りではない。

(使用承認)

第4条 職員住宅に入居しようとする者は、あらかじめ様式第1号による使用承認申請書を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、使用が認められた場合には、当該使用承認を受けた者に対し、様式第2号による職員住宅使用承認書によりその旨通知するものとする。

(職員住宅借用証書)

第5条 職員住宅の使用承認を受けた者（以下「入居者」という。）は、入居後5日以内に様式第3号による職員住宅借用証書を理事長に提出しなければならない。

(保管義務)

第6条 入居者は、その使用にあたり、常に必要な注意を払い、職員住宅を正常な状態において維持しなければならない。

(転貸の禁止)

第7条 入居者は、使用承認を受けている職員住宅等の全部又は一部を他の者に貸し付けてはならない。

(入居者の監督)

第8条 理事長は、入居者が前2条に規定する事項を履行しているかどうかを監督し、常に職員住宅の維持及び管理の適正を図らなければならない。

(職員住宅の滅失又はき損の報告)

第9条 入居者は、職員住宅を滅失し、又はき損したときは、その状況を詳細に記載して直ちに理事長に報告しなければならない。

(損害賠償)

第10条 入居者は、職員住宅を滅失し、又はき損した場合において、理事長がその滅失又はき損が入居者の責めに帰すべき事由によって生じたものであると認

めたときは、これを原形に復し、又はその費用を弁償しなければならない。

(職員住宅の自費による建築)

第11条 入居者が、自費で職員住宅の増築、改築その他建物の原形を変更しようとする場合は、理事長の許可を受けなければならない。

2 前項の規定により原形を変更した場合は、退去の際、自費でこれを原状に回復しなければならない。ただし、理事長がその必要がないと認めたときは、この限りではない。

(職員住宅等の経費負担)

第12条 職員住宅について次に掲げる費用は、法人の負担するものとする。

(1) 天災その他入居者の責めに帰することのできない事由により、き損又は汚損したときの修繕に要する費用

(2) 増改築及び模様替工事の費用(前条第1項の場合を除く。)

(3) 前2号のほか、理事長が必要と認める修繕等に要する費用

(職員住宅の明渡)

第13条 入居者は、次の各号のいずれかに該当した場合においては、通告を受けた日から30日以内に職員住宅を明け渡さなければならない。ただし、特別の事由により30日以内に職員住宅を明け渡すことができないときは、明渡の予定日を定め、その事由を明らかにして理事長の許可を受けなければならない。

(1) 職員住宅の使用承認を受ける身分を失ったとき

(2) 転勤その他の事由により、職員住宅に居住する必要がなくなったとき

(3) その他やむを得ない事由により、理事長から退去を命ぜられたとき

(退去の手続)

第14条 入居者が、職員住宅を明け渡そうとするときは、5日前までに様式第4号による職員住宅退去届を理事長に提出し、その宿舍を正常な状態におき、理事長の検査を受けなければならない。

(貸付料)

第15条 職員住宅の貸付料は月額とし、静岡県公立大学法人職員住宅貸付料算出基準に基づいて決定する。

2 職員住宅の使用期間が1月に満たないとき、又は使用した月数に1月に満たない端数があるときは、日割により計算した額とし、その額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

3 貸付料は、毎月末日までにその月分を納付しなければならない。ただし、前項の規定により日割計算した場合の当該日割計算に係る貸付料の納付の期限については、この限りでない。

4 使用する職員住宅に、公用に供する部分がある場合には、その部分の面積を控除して貸付料を定める。

(職員住宅台帳)

第16条 理事長は、様式第5号による職員住宅台帳を備え、1職員住宅ごとに次の事項を登録しなければならない。

- (1) 所在地名及び地番
- (2) 敷地面積（借地の場合は、敷地面積及び地代年額）
- (3) 職員住宅名
- (4) 建物の面積
- (5) 建築年月日
- (6) 建築費又は評価額
- (7) 備品
- (8) 職員住宅の使用承認を受ける者の職氏名
- (9) 使用承認及び返納の年月日
- (10) その他必要な事項

（雑則）

第17条 この規程に定めるもののほか、職員住宅の管理等に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月1日から施行する。
- 2 この規程施行の際、現に静岡県公舎管理規程（昭和31年7月24日静岡県訓令第22号）により入居している者は、この規程によってそれぞれ使用承認を受けたものとみなす。

様式第1号（第4条関係）

職員住宅使用承認申請書

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

所 属
(ふりがな)
氏 名 印

職員住宅の使用承認を受けたく、下記のとおり申し込みます。

入居希望職員住宅		職員住宅			
入 居 希 望 日		年 月 日			
申 込 人	現 住 所				
	法人就任年月日	年 月 日			
同 居 家 族	氏 名	続 柄	年 齢	職 業	備 考
現 況	区 分 (○でかこむ)	自 家 借 家 間 借 公 営 他所属公舎 同 居 その他 ()			
備 考					

様式第2号（第4条関係）

職員住宅使用承認書

年 月 日

様

静岡県公立大学法人理事長

先に申請のあった職員住宅の使用承認を次のとおり決定したので通知します。

職員住宅名	
使用承認日	年 月 日
貸付料	円／月
駐車料	円／月
備考	

様式第3号（第5条関係）

職員住宅借用証書

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

所 属 名
職 氏 名 印

次のとおり職員住宅を借り受けましたが、居住期間中は静岡県公立大学法人職員住宅規程に定める事項を厳守し使用いたします。

職員住宅名	職員住宅 号
貸付料	
入居年月日	年 月 日

様式第4号（第14条関係）

職員住宅退去届

年 月 日

静岡県公立大学法人理事長 様

所 属

氏 名

印

下記のとおり職員住宅を退去しますのでお届けします。

職員住宅名	職員住宅 号
退去事由	
退去予定年月日	年 月 日
退去後の住所	
	電話番号（ ） ー

